

**FORMULARIO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN  
DE PROVEEDORES WORLD VISION BOLIVIA**



TIPO DE REGISTRO: Nuevo  Actualizado

TIPO DE EMPRESA: JURIDICA  UNIPERSONAL

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre Razón Social del Proveedor: \_\_\_\_\_  
 Nombre Propietario o Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Numero Documento NIT: \_\_\_\_\_ N°CI: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_  
 Teléfonos: \_\_\_\_\_ Tel. cel. \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PERSONAL DE CONTACTO Y PERSONAL AUTORIZADO PARA ENVIO DE FACTURAS**

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Cargo que desempeña \_\_\_\_\_  
 Telefonos \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**TERMINOS DE PAGO**

Forma de Pago: Cheque  Transferencia  Contra Entrega   
 Terminos de pago 15 dias  30 dias

**CIUDADES EN LAS QUE PUEDE ENTREGAR**

LA PAZ  ORURO  LLALLAGUA  COCHABAMBA   
 TARIJA  SANTA CRUZ  CAMIRI

**DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR**

Razon social / Nombre del titular de la cuenta: \_\_\_\_\_  
 (Como esta creada la cuenta bancaria)  
 Nombre de la entidad financiera: \_\_\_\_\_  
 Nro. de cuenta bancaria: \_\_\_\_\_  
 Tipo de cuenta(marque la casilla correcta): Caja de Ahorro  Cuenta corriente   
 Moneda de la cuenta (marque la casilla): Bolivianos  Dolares americanos   
 Nro. NIT (en caso de ser persona juridica) \_\_\_\_\_ Nro. de CI. (en caso de ser persona natural): \_\_\_\_\_

<b>Firma y sello</b>	Lugar y Fecha
	Nombres y Apellidos

**NOTA IMPORTANTE:** Este documento es equivalente a una declaración jurada, si existiese errores en el llenado de datos bancarios es responsabilidad del proveedor, ya que la institución realiza los pagos en base a los datos bancarios proporcionados en el presente formulario.

(Para su seguridad puede adjuntar la captura de sus datos bancarios en un documento proporcionado por su entidad financiera que contenga dicha información, a fin de evitar errores de transferencias bancarias.)

**NOTA:WORLD VISION BOLIVIA SOLO REALIZA PAGOS EN MOMENA NACIONAL AL TIPO DE CAMBIO OFICIAL**

**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES**

- PERSONAS JURIDICAS (incluidas empresas unipersonales)**  
 \*Fotocopia simple del Registro en FUNDEMPRESA/ SEPREC vigente (Adjunto)  
 \* Fotocopia simple de NIT o Certificación Electrónica NIT  
 \*Formulario de registro y actualización proveedores  
 \* Protocolos de protección, prevención de daño comunicaciones y conflicto de intereses

## Código de Conducta para Proveedores de World Vision

World Vision es una organización cristiana de ayuda humanitaria, desarrollo y Advocacy (Incidencia política y movilización) dedicada a trabajar con niños, familias y comunidades para superar la pobreza y la injusticia. Inspirados por nuestros valores cristianos, estamos dedicados a trabajar con las personas más vulnerables del mundo. Servimos a todas las personas independientemente de su religión, raza, etnia o género.

World Vision está firmemente comprometida en observar los más altos estándares éticos y morales en todas sus actividades de adquisición, incluida la salvaguarda de niños y adultos en nuestros programas. Este Código de Conducta proporciona un conjunto de principios y comportamientos en nuestra conducta diaria de negocios, garantizando el cumplimiento de la ética de adquisiciones reconocida internacionalmente. También deben aplicarse elementos estándar de buenas prácticas comerciales. El Código de Conducta es aplicable al personal de todas las entidades de World Vision y Vision Fund (WV/VF) y se extiende a proveedores, contratistas, voluntarios y miembros de la Junta. Para garantizar que WV/VF se ajuste a las exigencias de los donantes, nos adheriremos a los requisitos de adquisición de los donantes, cuando corresponda. Los proveedores y sus subcontratistas deben firmar el Código de Conducta, reconociendo que están de acuerdo en acatar los principios aquí contenidos. **WV/VF espera que sus proveedores:**

- 1) Mejoren la relación calidad-precio –
  - a) Busquen activamente demostrar y mejorar los resultados y reducir los costos durante la vigencia del Acuerdo a Largo Plazo y/o las Órdenes de Compra.
  - b) Pongan un precio adecuado y honesto que refleje las necesidades y los riesgos.
  - c) Busquen proactivamente la mejora continua para reducir los gastos y mejoren la eficiencia en toda la organización y en la cadena de suministro.
  - d) Obtengan recompensas justas pero no excesivas.
- 2) Actúen con Profesionalidad e Integridad –
  - a) Sean honestos y realistas en cuanto a la capacidad y la habilidad cuando liciten.
  - b) World Vision espera que sus proveedores fomenten y trabajen con sus propios proveedores y subcontratistas para garantizar que se esfuercen por cumplir los principios de este Código de Conducta, y que sean capaces de demostrarlo cuando se les solicite.
  - c) Trabajen en colaboración para establecer relaciones comerciales profesionales, incluso con el personal de World Vision.
  - d) Actúen de manera que apoye el desarrollo de una relación comercial madura y ética con WV/VF.
  - e) Demuestren un compromiso claro y activo con la Responsabilidad Social Empresarial.
  - f) Estar libres de cualquier sentencia judicial pendiente presentada en los últimos tres años.
- 3) Rindan cuentas –
  - a) Apliquen estructuras de precios que alineen los pagos con los resultados y reflejen una distribución más equilibrada del riesgo de desempeño.
  - b) Deben esperar que se les exija que rindan cuentas de los resultados y que acepten la responsabilidad de su función, lo que incluye ser sinceros cuando las cosas van mal para que se puedan aprender lecciones.
- 4) Se alineen con WV/VF –
  - a) Apliquen un fuerte énfasis en la construcción de capacidad local buscando formas de desarrollar mercados e instituciones locales, y eviten el uso de acuerdos de exclusividad restrictivos.
  - b) Puedan operar en todas las oficinas de WV/VF, incluso en zonas frágiles y afectadas por conflictos.
  - c) Compartan y transfieran la innovación y el conocimiento de las mejores prácticas para maximizar el impacto global del desarrollo.
  - d) Acepten que WV/VF funciona en entornos desafiantes y actúen para gestionar la incertidumbre y el cambio de una manera que proteja la relación calidad-precio.
  - e) Reflejen los objetivos de desarrollo internacional del WV/VF y demuestren su compromiso con la reducción de la pobreza.

- 5) Acepten evitar cualquier conflicto de intereses –  
Para evitar un conflicto de intereses, los proveedores o contratistas acuerdan revelar/declarar lo siguiente a WV:
- a) si el Proveedor o Contratista, o un familiar del Proveedor o Contratista, recibe(n) beneficios financieros de WV/VF. (Esto incluiría cosas tales como servir como empleado, agente o contratista independiente de WV/VF).
  - b) si el Proveedor o Contratista tiene tratos comerciales existentes con WV/VF. (Esto incluiría cosas como ser consultor, proveedor de servicios o proveedor de WV/VF).
  - c) si el Proveedor o Contratista tiene una relación familiar o comercial (fuera de WV/VF) con un miembro de la Junta de WVI o VFI, o con un miembro del Equipo Directivo de WVI o VFI.
- Además, el Proveedor o Contratista confirma(n) que no tienen ninguna relación, afiliación comercial, participación, asociación, posición, interés financiero, y que no han recibido ningún regalo, préstamo, o se han involucrado en cualquier otra transacción que requiera ser divulgada bajo la Política de Conflicto de Intereses de World Vision o VisionFund.
- 6) Observen/Respeten los Convenios Internacionales del Trabajo –
- a) WV/VF espera que sus proveedores, y sus subcontratistas, respeten los Convenios Internacionales del Trabajo
  - b) Prohíban el uso de mano de obra forzada, en régimen de servidumbre, o por contrato de cumplimiento forzoso o de detención involuntaria
  - c) Prohíban el uso del trabajo infantil
  - d) Prohíban cualquier forma de discriminación en las prácticas de contratación y empleo por motivos de raza, color, religión, género, etnia, edad, discapacidad física
  - e) Cumplan con la legislación local en materia de salarios, horas de trabajo, libertad de asociación y derecho a organizarse y negociar colectivamente
  - f) Apoyen y respeten la protección de los derechos humanos y se aseguren de no ser cómplices en el abuso de los derechos humanos
  - g) Se aseguren de operar en un lugar de trabajo seguro y saludable o en cualquier otro lugar donde se lleve a cabo la producción o el trabajo.
- 7) Cumplan con la Política de Salvaguarda de Niños y Adultos de WV -
- a) Los proveedores o contratistas que participen en situaciones en las que ellos -o sus empleados o subcontratistas- puedan tener acceso a los niños o adultos beneficiarios de los programas de WV o a los datos personales de dichos niños o adultos beneficiarios, deben cumplir con el Protocolo de Comportamiento de Salvaguarda (consulte la página 4 a continuación)
  - b) Cualquier incidente de daño o riesgo de daño a los niños o a los adultos beneficiarios se comunicará inmediatamente a WV
  - c) Todas las personas con acceso a niños o adultos beneficiarios, o a datos personales sobre dichas personas, tendrán una verificación de antecedentes penales limpia y actualizada por delitos contra niños o abuso de adultos, en la medida en que lo permita la ley (se proporcionarán pruebas de ello a WV si se solicita)
- 8) Tendrán una sólida Política Medioambiental –
- a) WV/VF espera que sus proveedores tengan una política ambiental efectiva y cumplan con la legislación y las regulaciones existentes para proteger el medio ambiente.
  - b) Se espera que los proveedores emprendan iniciativas para promover una mayor responsabilidad ambiental y fomentar el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente.
  - c) Los proveedores deben obtener, siempre que sea posible, un sistema de gestión de calidad certificado.
- 9) Anticorrupción y Soborno –
- a) World Vision espera que sus proveedores se adhieran a los más altos estándares de conducta moral y ética, incluyendo la extorsión, el fraude y el soborno.
  - b) Apliquen un enfoque de tolerancia cero frente a la corrupción y el fraude, con una gestión de riesgos de máxima calidad.
  - c) Revelen cualquier situación que pueda parecer un conflicto de intereses. Completen el formulario de divulgación/declaración en la página 3 a continuación.
  - d) Acepten la investigación de entidades, individuos, grupos “bloqueados” (aquellos con los que está prohibido realizar negocios) y la verificación de antecedentes penales.

**CARTA DE DIVULGACIÓN/DECLARACIÓN DE CONFLICTO  
DE INTERESES**

**Formulario estándar de World Vision, mejorado para Proveedores**

Habiendo leído el Código de Conducta de World Vision (WV) y examinado mis (nuestras) relaciones con World Vision o Vision Fund (VF), y habiendo notado que, en caso de duda, se debe divulgar/declarar una relación para una mayor discusión, he revisado cuidadosamente cada uno de los cuatro enunciados a continuación y marcados "sí" o "no" para cada uno.

Tenga en cuenta que "WV/VF", como se usa a continuación, se refiere a cualquier entidad de World Vision o VisionFund, incluidas las instituciones microfinancieras afiliadas. "Un pariente" se refiere a cualquier individuo relacionado por sangre o matrimonio. Encierre en un círculo la respuesta adecuada para cada afirmación a continuación:

1. Sí / No Yo/mi empresa /negocio (o un familiar mío) recibo beneficios económicos de WV/VF. (Esto incluiría cosas tales como servir como voluntario o beneficiario de WV/VF). *[En caso afirmativo, proporcione los detalles al final de este formulario.]*
2. Sí / No Yo o un pariente mío es un empleado actual de WV/VF. *[En caso afirmativo, proporcione los detalles al final de este formulario.]*
3. Sí / No Un familiar mío actualmente tiene tratos comerciales con WV/VF. (Esto incluiría cosas como ser consultor, proveedor de servicios o proveedor de WV/VF) *[Si la respuesta es sí, proporcione detalles al final de este formulario.]*
4. Sí / No Mi empresa o yo tengo una relación familiar o comercial (fuera de WV/VF) con un miembro de la Junta de WVI o VFI, o con un miembro del Equipo Directivo de WVI o VFI. *[En caso afirmativo, proporcione los detalles al final de este formulario.]*

Por favor describa a continuación los detalles de cualquier respuesta positiva para los puntos 1 a 4 anteriores, y/o cualquier otro posible conflicto de intereses, o cualquier comentario que desee hacer sobre los asuntos descritos anteriormente. Si necesita más espacio, por favor adjunte una hoja adicional.

---

---

---

---

---

---

---

---

Marque esta casilla si está de acuerdo con la declaración: Por la presente certifico que mis respuestas a las declaraciones 1 a 4 anteriores son precisas. Si he indicado "no" para todas las declaraciones 1 a 4, confirmo que no tengo relaciones, afiliaciones comerciales, participaciones, asociaciones, posiciones, intereses financieros, obsequios, préstamos u otras transacciones que requieran divulgación en virtud de la Política de Conflicto de Intereses de World Vision o VisionFund.

## PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO DE SALVAGUARDA DE NIÑOS Y ADULTOS

La protección de los niños y adultos vulnerables en los programas de World Vision es esencial para todos los aspectos de nuestro trabajo. Un elemento central de todo lo que hacemos es nuestro compromiso de no dañar a los niños y adultos beneficiarios, respetar los derechos de los beneficiarios y defender sus mejores intereses como una consideración principal en todas las acciones y decisiones.

Por lo tanto, los Proveedores y/o Afiliados y su personal (es decir, socios, proveedores, contratistas, consultores y/o voluntarios de World Vision) se comportarán de manera que protejan a los niños o adultos beneficiarios, prevengan la explotación y el abuso sexual y eviten cualquier otro tipo de daño intencional o no intencional a las personas a las que WV sirve o con las que trabaja.

Todos los Proveedores y Afiliados cumplen con estos protocolos en sus actividades con WV, para todos los niños en cualquier lugar y para todos los beneficiarios adultos. Con respecto a la salvaguarda, WV utiliza una definición amplia y funcional de 'beneficiario' para incluir no sólo a los beneficiarios directos de un proyecto en particular, sino también a cualquier niño o adulto que pueda sufrir daños causados por Proveedores o Afiliados como parte de la realización de negocios con WV donde WV tiene presencia a través de un programa.

### **Comportamiento Aceptable – Proveedores y Afiliados (y su personal):**

- a) Crear y mantener un entorno que evite la explotación y el abuso sexual de las niñas, niños, adolescentes o adultos que viven en las áreas donde VMB implementa sus programas, y promueven la implementación de estos Protocolos de Comportamiento.
- b) Ser cuidadoso con su lenguaje, acciones e interacción con las niñas, niños, adolescentes y adultos que viven en las áreas donde VMB implementa sus programas. Su comportamiento, incluyendo en plataformas digitales y personales, tanto en línea como presencial, debe mostrar respeto por las niñas, niños, adolescentes o adultos que viven en las áreas donde VMB implementa sus programas, así como también por sus derechos.
- c) Asegurar que todo el contacto presencial y por internet con las niñas, niños, adolescentes y adultos que viven en las áreas donde VMB implementa sus programas sea apropiado y acorde a la cultura local.
- d) Utilizar y promover métodos positivos y no violentos para manejar la conducta de las niñas, niños y adolescentes.
- e) Aceptar la responsabilidad de su comportamiento personal y de sus acciones como representantes de Visión Mundial Bolivia.
- f) Aceptar la responsabilidad sobre su comportamiento y las acciones personales como representante de la organización.
- g) Ser siempre responsable de sus respuestas a la conducta de las niñas, niños y adolescentes, incluso si una niña, niño o adolescente se comporta de una manera sexualmente inapropiada; los adultos deben evitar ser colocados en una posición comprometedoras o vulnerable con niñas, niños y adolescentes.
- h) Cumplir con las investigaciones sobre incidentes de protección (interna y externa) y poner a disposición cualquier documento o cualquier otra información necesaria para la realización de la investigación.
- i) Cumplir con las leyes de privacidad de datos y con las políticas de seguridad de información y privacidad pertinentes de VMB, incluyendo los protocolos de protección digital (Salvaguarda Digital) de niñas, niños y adolescentes de VMB al manejar su información personal, tomando en cuenta que en general, la recopilación o uso de dichos datos debe limitarse al mínimo necesario, y que dichos datos deben mantenerse y transferirse de manera segura y confidencial.
- j) La comunicación por tecnología móvil, debe realizarse por líneas corporativas.
- k) La comunicación o contacto por Facebook, Twitter, Instagram y otras plataformas de esta naturaleza están estrictamente prohibidos.
- l) Informar inmediatamente a través de los mecanismos de denuncia establecidos (Sección 6. Política para gestión de incidentes de salvaguarda y protocolos de respuesta) sobre cualquier incidente de protección conocido o sospechado o incumplimiento de esta política por parte de un empleado o afiliado de VMB, o por un trabajador de ayuda humanitaria (de cualquier otra organización), o por parte de cualquier persona externa a VMB en áreas de acción de VMB.
- m) Siempre que sea posible y práctico, cumplen con la regla de "dos adultos" cuando realizan actividades de VMB, procurando que dos o más adultos deben supervisar todas las actividades que involucran a las niñas y niños y que los mismos deben estar visibles y en todo momento.

## Comportamiento Inaceptable – Proveedores y Afiliados:

- a) Comportarse de una **manera física inapropiada, o desarrollar una relación sentimental o sexual con una niña, niño o adolescente (menor de 18 años)**. Esto también incluye fomentar o mostrar una actitud condescendiente con el matrimonio infantil (menores de 18 años), o comportamientos que puedan considerarse como una preparación de una niña o niño para una futura relación inapropiada.
- b) **Desarrollar o buscar una relación sentimental o sexual con cualquier adulto que viva en el lugar donde VMB implementa su programación**. Estas relaciones, basadas en una dinámica de poder intrínsecamente desigual, socavan la credibilidad y la integridad de la ayuda humanitaria o el trabajo de desarrollo que realiza VMB.
- c) **Abusar o explotar sexualmente** de cualquier persona adulta que viva en el lugar donde VMB implementa su programación o de cualquier niño o niña.
- d) Intercambiar dinero, empleo, bienes o servicios por sexo (incluyendo favores sexuales, otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación, o contratar trabajadores sexuales) u otras exigencias de explotación. Esto incluye el intercambio de ayuda que se entrega a los participantes del programa o actividad.
- e) Comunicarse con una niña, niño o adolescente de las áreas del programa de VMB a través de **plataformas digitales (por ejemplo: Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok)**, a través de tecnología móvil (por ejemplo, mensajes de **texto, whatsapp, Skype**) o en línea, **sin el consentimiento y el conocimiento de sus padres**. Además, nunca deben comunicarse en plataformas móviles, digitales o en línea de formas que resulten **inapropiadas o con el mínimo carácter sexual**.
- f) Acariciar, alzar, sostener, besar, abrazar o tocar a niñas, niños, adolescentes o adultos beneficiarios de una **manera inapropiada o culturalmente inaceptable**.
- g) **Usar lenguaje inapropiado**, hacer sugerencias u ofrecer consejos a una niña, niño, adolescente o persona adulta que vive en las áreas donde VMB implementa sus programas que sea de carácter inapropiado o abusivo, incluyendo lenguaje que cause vergüenza o humillación, o que sea degradante.
- h) Pasar **tiempo innecesario a solas** con una niña, niño, adolescente o persona adulta que vive en las áreas donde VMB implementa sus programas, lejos de otros, a puertas cerradas o en un área aislada.
- i) Apoyar o participar con niñas, niños, adolescentes o personas adultas que viven en las áreas donde VMB implementa sus programas, en **comportamientos de carácter ilegal, inmoral, inseguro o abusivo**; incluyendo prácticas tradicionales nocivas y el abuso espiritual o ritual.
- j) Contratar a niñas, niños, adolescentes en cualquier forma de **trabajo infantil** (incluyendo la “ayuda doméstica”), a menos que sea por el **Interés Superior** del Niño y en relación con la normativa nacional (desde los 14 años<sup>1</sup>, y con las disposiciones y condiciones señaladas en esta normativa) y normas internacionales<sup>2</sup>.
- k) Golpear o utilizar otro tipo de **castigo corporal** contra una niña, niño o adolescente.
- l) **Transportar a una niña o niño a solas en un vehículo de VMB**, a menos que: 1) Sea absolutamente necesario (en caso de accidentes de tránsito, incidentes de protección, severas condiciones de salud o situaciones que pongan en riesgo su vida), y 2) Con el consentimiento de los padres/tutores y con autorización del líder del líder inmediato.
- m) **Dar mal uso o descuidar los datos personales e individuales** sobre niñas, niños, adolescentes o personas adultas que viven en las áreas donde VMB implementa sus programa.
- n) **Mantener en silencio**, encubrir o permitir **cualquier incidente de protección conocido o sospechado, o el incumplimiento de la Política** de Salvaguarda de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos por parte de una persona empleada o afiliada a VMB.
- o) **Intercambiar la inclusión en los programas de VMB o los beneficios por cualquier tipo de favor** por parte de un miembro de la comunidad, esto constituye un abuso de poder.

Marque esta casilla si está de acuerdo con la declaración: He leído, comprendo completamente y acepto cumplir con los Protocolos de Comportamiento de Salvaguarda de Niños y Adultos de World Vision arriba mencionados.

<sup>1</sup> Art. 129. I. Edad mínima para trabajar. Código Niña, Niño y Adolescente – Ley 348 (2014)

<sup>2</sup> El término “Explotación Laboral Infantil” indica un trabajo que es mental, física, social o moralmente peligroso y perjudicial para la niñez, o que interfiere con su escolarización. El “Trabajo Infantil”, por el contrario, puede ser beneficioso si cumple los lineamientos de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y antepone el Interés Superior del Niño a cualquier beneficio que puedan obtener los adultos.

## Protocolo de Prevención del Daño en las Comunicaciones

WVB está comprometida con la narración de historias que despierta la conciencia y promueve soluciones para acabar con la violencia y el abuso contra los niños/as y beneficiarios adultos. WVB sigue los siguientes pasos para evitar daños a través de las comunicaciones, redes sociales y la tecnología digital (incluyendo fotografías/videos/clips de audio, historias, artículos o cualquier otro material de comunicación):

- a) **La información personal** de las niñas, niños, adolescentes o personas adultas que viven en las áreas donde VMB implementa sus programas que se captura, almacena o envía a través de dispositivos electrónicos, en línea o móviles, debe estar **protegida** con contraseña. Además, los datos se manejan de acuerdo con las normas actuales de **seguridad** de la información de VMB para datos personales.
- b) **Todo el personal, patrocinadores, proveedores y socios se compromete a aplicar estos estándares** de salvaguarda en la recopilación y acceso a las fotografías, videos o datos.
- c) El material publicado en medios sociales o a través de tecnología digital, solamente podrá contener el primer nombre de la niña, niño o adolescente (o el seudónimo de su preferencia), y el nombre del país. **No deberá contener el apellido, el número de identificación de patrocinio o la ubicación/dirección personal, ni el nombre de la Unidad Educativa o cualquier información que pueda dar datos sobre su ubicación.**
- d) Se deberá evitar recopilar información o imágenes sobre casos que abordan temas sensibles, como por ejemplo menores de edad no acompañados, o en situación de calle, violencia sexual, o violencia, entre otros. En caso de hacerlo, se deberá **ocultar la identidad** de la niña, niño o adolescente en las imágenes, y utilizar un seudónimo.
- e) El material comunicacional que contenga niñas, niños o adolescentes, **no debe geoetiquetarse a lugares precisos ni debe contener en ninguna parte su nombre.** Una alternativa aceptable es volver a etiquetar las fotos con el primer nombre del niño solo al Área del programa o proyecto. Antes de publicar cualquier fotografía, imagen o video, y se deberá **eliminar los metadatos.**
- f) **Se prohíbe la comunicación directa a través de las redes sociales sin el conocimiento de VMB** entre patrocinadores/donantes/visitantes/colaboradores/voluntarios/otros afiliados de VMB con niñas, niños o adolescentes de las áreas de acción de VMB.
- g) Cuando VMB facilita la comunicación entre niñas, niños o adolescentes y partes externas (patrocinadores, donantes, visitantes voluntarios u otros afiliados de VMB), se **deberán implementar y cumplir con controles para proteger la seguridad** y bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
- h) El apellido, el número de **identificación de patrocinio y el nombre/ubicación del PA se proporcionan al patrocinador en una sección de documentos de patrocinio separada** de las fotos y protegida con contraseña - cuando sea posible - para reducir la probabilidad de divulgación de esta información privada en maneras que podrían comprometer la seguridad personal y la privacidad de la niña/o.
- i) La **información personal (datos identificables como apellido, ubicación, teléfono, correo o Unidad Educativa, u otra similar) no deberá ser utilizada** en internet, afiches, trípticos ni en ninguna otra forma de comunicación.
- j) **Los donantes, socios, patrocinadores y otros visitantes** de comunidades o proyectos de VMB deberán conocer este formulario y recibir orientación sobre los **estándares de comunicación**, redes sociales y tecnología digital antes de que las visitas o actividades sean llevadas a cabo.
- k) VMB **puede facilitar la comunicación** entre grupos o individuos a través de plataformas de medios sociales, si se proporciona **capacitación y apoyo sobre riesgos y uso seguro** de las redes sociales a todos los participantes, junto con **mecanismos de denuncia** de conducta inapropiada o uso indebido de las redes sociales.
- l) La **página web de VMB incluye una advertencia clara de que la información no debe ser descargada ni redistribuida** por ninguna razón. Se debe cumplir con esta advertencia, no hacerlo podría exponer al usuario a acciones legales por parte de VMB.
- m) Los sitios web de VMB, los dominios y las páginas de perfil de las plataformas de redes sociales de VMB contienen opciones de **reporte de preocupaciones** que deberán ser los canales utilizados por los patrocinadores, donantes, visitantes, afiliados, niñas, niños, adolescentes, personas adultas de las comunidades y otras personas puedan **reportar inquietudes o incidentes de salvaguarda** o cualquier situación en el que alguna de las partes se sienta incómoda o amenazada.

- n) Se prohíbe la utilización de plataformas para compartir contenidos de marketing o comunicaciones que no permitan rastrear las pruebas del consentimiento informado y/o plataformas que carezcan la capacidad de retirar el consentimiento. Para compartir contenidos entre oficinas o con donantes/partes externas, solamente se permiten plataformas que hayan sido aprobadas por el departamento de TI de VM a nivel global o local (Por ejemplo: Horizon, RMT, StoryHub, etc).
- o) Todo el personal y afiliados de VMB cumplen y firman el Formulario de Prevención de Daño en las Comunicaciones.
- p) En caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones señaladas, o cualquier otra que sea un incumplimiento de la Política de Salvaguarda de VMB por parte del personal o afiliados, debe ser informada inmediatamente por parte de la persona que toma conocimiento o sospecha de este incumplimiento, al correo [bolivia\\_incidentes@wvi.org](mailto:bolivia_incidentes@wvi.org), o por las opciones de reporte de la página web y redes sociales de VMB.
- q) El incumplimiento de estas disposiciones u otra que constituya un incumplimiento a la Política de Salvaguarda de VMB, podrá conllevar medidas disciplinarias aplicables en función al Reglamento de Incidentes 2 y 3 de VMB y podrá incluir la terminación de la relación de afiliación, o relación laboral con VMB.

### Declaración de Reconocimiento del Código de Conducta para Proveedores de WV

Mi firma a continuación confirma que yo/nosotros/proveedor he leído, entendido completamente y estoy de acuerdo con los principios del Código de Conducta para Proveedores de WV establecidos anteriormente, y autorizo a WV a realizar todas las verificaciones de antecedentes según corresponda. Entiendo que cualquier acción inconsistente con este Código de Conducta para Proveedores, incluida la falta de acción exigida por estos protocolos, puede resultar en la terminación de la relación comercial con World Vision.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Representante del Proveedor  
en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Empresa / Proveedor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Representante del Proveedor  
en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Empresa / Proveedor

\_\_\_\_\_  
Fecha



